

- Inicio
- GESTIONES EN SECRETARIA: PEDIR UNA CITA

## **GESTIONES EN SECRETARIA: PEDIR UNA CITA**

Oficina Web UGR

Para realizar gestiones en la Secretaría de la Facultad, siga los siguientes pasos:

### **1. Solicitar una CITA**

- De forma **presencial** (en la máquina expendedora que se encuentra junto a la puerta de la Secretaría).
- **On line:**
  - En el siguiente enlace web: **<http://ciges.ugr.es>**
  - Desde un teléfono móvil con Android en el que obtenga su **código QPR**

### **2. Validar la CITA**

- En la máquina expendedora, pulsando VALIDAR CÓDIGO o pasando el código QPR por el lector de la máquina. En el monitor encima de la máquina aparecerá el mensaje: EN ESPERA.
- El proceso de validación es necesario previo a la hora de su cita para que el sistema pueda identificarle y llamarle. Si no lo hace, no podrá ser atendido/a en el mismo día, salvo que solicite una nueva cita.
- **¿Qué quiere decir esto?**  
Si su cita tiene como hora estimada las 12:00h, y se valida previamente a las 11:00h, puede darse el caso de que otras citas anteriores a la suya no estén validadas y, entonces el sistema no le hará esperar hasta su hora estimada y podrá ser atendido/a antes. Esto es, el sistema prioriza las citas validadas.  
Si por el contrario, usted ha validado la cita y el sistema lo ha llamado, pero usted no ha pasado, su código aparecerá nuevamente como *pendiente de validar*, por lo que deberá volver a validarlo para ser atendido/a. Podrá validar *repetidas veces*, pero siempre antes de la hora de su cita.

**3. Espere a SER LLAMADO.** En la parte superior de la pantalla aparecerá su número y el de la mesa donde se le atenderá.